

目標達成計画

作成日: 平成 22年 4月 7日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
2	26	毎月1回の職員会議後、ユニット会議にて各ユニットの入居者一人一人の状態について話しはするが、モニタリング用紙を活用しておらず、書面にて残っていない。	毎回の会議内容を無駄にせず、モニタリング用紙を活用し、今後のケアプランに反映させる。	入居者の状態が変われば、その都度モニタリングを行う。それ以外にも3ヶ月に一度は、モニタリング用紙を活用し、「変更」「継続」と書面にて記す。	3ヶ月
1	4	運営推進会議は現状3ヶ月に1回のペースで行っている。	概ね2ヶ月に1回どうたわれている事もあり、2ヶ月に1回のペースが望ましい。	自治会長や民生委員の方々の協力を得ることが必須であるため、会議の必要性と継続性を伝えていく。目標を作り、毎回の会議時に進行状況を伝えていく。	2ヶ月
3	35	避難訓練は去年6月に行なったが、以降行なえていない。	夜間を想定した避難誘導訓練を行なう。	4月14日(木)の午後より夜間想定訓練を行なう。夜勤は2名のため、2名にての誘導訓練とする。	ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。